

İŞ AKIŞI

AÇIKTAN, NAKLEN VE YENİDEN ATANAN PERSONELİN MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

Rektörlük personel dairesi başkanlığından Fakülte personel işleri birimine gelen atama yazısı , kararnamesi tahakkuk birimine bildirilir.

Birime atanan personel üniversitenin çalıştığı bankadan maaş hesabı açtırır,

Personel işlerinden alınan belgeler KBS (Kamu Bilgi Sistemi) ve SAY2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır.

Atanan personel banka hesap numarasını, kimlik fotokopisini, Aile bildirim beyannamesini , mal bildirim beyannamesini tahakkuk bürosuna teslim eder.

Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri ile ilgili belgeler dosyalanarak Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve mali işlerden sorumlu dekan yardımcısına imzaya sunulur.

Dekan Yardımcısı yazıyı kontrol eder.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi imzalar.

Ödeme emri ve maaş ekleri imzalandıktan sonra Fakülte genel evrak birimince ödeme emri belgesine tarih ve sayı verilip , tahakkuk evrak teslim tutanağı ile birlikte bir nüshası Rektörlük strateji geliştirme daire başkanlığı tahakkuk bürosuna teslim edilir.

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen maaşlar onaylanarak bankaya transfer edilir.

Bir nüshası dosyaya kaldırılır.

Uygun mu?

H

E



Maaş evrakları ayın 15 inde personelin banka hesaplarına aktarılır.



Maaş işlemleri bittikten sonra her ayın 15 den sonra SGK emekli kesenekleri internet ortamında on-line olarak gönderilir.